

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA -ATENCIÓ CLIENTS

Ref.191171 - 20/08/2024 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

FEINA ESTABLE EN EMPRESA EN CREIXEMENT

Funcions i requisits de la vacant

ALBARANS -ATENCIÓ CLIENT PERSONAL I TELEFÒNICA -FACTURACIÓ-ARXIU-

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: PARTIT- VARIABLE SETMANAL

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: CONVENI

El salari es negociable

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Coneixements necessaris

Administració

Comptabilitat

Conciliació bancària

Factures

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable EN TASQUES DOCUMENTALS I EXPERIENCIA EN EQUIPS/PROGAMARI INFORMATIC -ADMINISTRACIO EN GENERAL -AUXILIAR

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa incorpora a les seves oficines un/a Administratiu/va

Comptabilització de seients comptables.

Comprovació i supervisió d'albarans de compres i despeses.

Altres tasques administratives pròpies de l'oficina.

Requisits:

Experiència 5 anys.

Valorem experiència al sector administració en empreses de la construcció. Coneixements avançats d'eines informàtiques del paquet office

Persona amb sentit de la responsabilitat i compromís, bon tracte, habilitats comunicatives, resolutiva, polivalent i organitzada.

Contracte laboral indefinit

Jornada completa

Horari de dilluns a divendres